

Zarządzanie efektywnością zebrań i spotkań

Opis

Jak planować i organizować zebrania? Jakie wybierać tematy i jak się komunikować na spotkaniach? Co robić przed spotkaniem, w trakcie i po zebraniu? Jak wykorzystać zebrania do zwiększenia efektywności zarządzania zespołem i realizować cele biznesowe? Jakie są najlepsze praktyki prowadzenia zebrań aby ich skuteczność i efektywność była jak największa? Na te i inne pytania znajdą Państwo odpowiedzi na warsztatach z zarządzania efektywnością zebrań i spotkań. I pamiętajmy, jeśli zebranie kończy się bez wniosków i decyzji, to uważa się je za niebyłe.

Cele szkolenia

- dokładne wykazanie w jaki sposób efektywne zebrania wpływają na zarządzanie biznesem,
- praktyczne przedstawienie, jak identyfikować wartości kluczowe podczas spotkań,
- wypracowanie strategii postępowania na najbliższą przyszłość i mapy zebrań oraz przepisu na idealne spotkanie,
- przydzielenie ról i oczekiwań w zespołach na zebraniach.

Korzyści dla uczestników

1. Poznaj praktykę efektywnych zebrań w swojej firmie,
2. Dowiedz się jak najlepiej przygotować wdrożenie,
3. Dowiedz się w jak dobierać grupy i organizować sesje spotkaniowe,
4. Poznaj zarządzanie poprzez spotkania, zebrania.

Metody szkolenia

- przedstawienie złożonych tematów krok po kroku dostosowując tempo zajęć do możliwości uczestników,
- w ponad 90% przypadków stosowanie "nieksiążkowych", przykładów opartych o doświadczenia autora zebrane na terenie Polski,
- oparcie szkolenia o naprzemiennie wprowadzające wykłady, ćwiczenia indywidualne i warsztaty.

Profil uczestnika

- kierownictwo przedsiębiorstw (zarząd, dyrekcja, właściciele firm),
- pracownicy średniego i wyższego szczebla,

Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

Program szkolenia

1. Wstęp, definicje
2. Pojęcia główne

3. Zarys i przykłady stosowania

4. Angażowanie pracowników do współpracy w zespole.

5. Wykorzystanie reguł wpływu społecznego prof. R. Cialdiniego i teorii analizy transakcyjnej E. Berne'a do:

- Wzmacniania stopnia utożsamiania się pracowników z celami wskazywanymi podczas zebrania,
- Podejmowania współpracy zespołowej i brania przed siebie odpowiedzialności za osiągnięcie wspólnych celów i realizację zadań,

6. Angażowania się w ciągłe doskonalenie procesów i skuteczne rozwiązywanie problemów organizacyjnych.

7. Role uczestników zebrania w procesie planowania, analizy i zespołowego podejmowania decyzji.

8. Budowanie świadomości i odpowiedzialności uczestników zebrania za osiągnięcie celów.

9. Zastosowanie metody SMART do definiowania celów zebrania i metodologii ORID do jego prowadzenia.

10. Planowanie i moderowanie efektywnych zebrań:

- Tworzenie agendy zebrania i informowanie uczestników o celach, zakresie spotkania i zadaniach do przygotowania,
- Prowadzenie zebrania angażującego pracowników. Orientowanie ich zaangażowania na celach prowadzącego. Zastosowanie metody KMO (Korzyści/ Metody/ Oczekiwania).

11. Komunikacja podczas zebrania:

- Wskazywanie swojego punktu widzenia,
- Aktywne słuchanie i parafraza,
- Konstruktywna informacja zwrotna,

12. Asertywność i rozwiązywanie konfliktów podczas zebrania.

13. Identyfikacja przyczyn problemów metodą 5 Why i opracowywanie zestawu sposobów rozwiązania problemu.

14. Kompleksowa metoda identyfikacji przyczyn problemów metodą 5M+E – diagram Ishikawy w 6 obszarach źródłowych:

1 pracownicy ; 2 urządzenia; 3 dostawy; 4 metody postępowania; 5 zarządzanie i podejmowanie decyzji; 6 otoczenie zakładu.

15. Przekonywanie współpracowników i pracowników przedsiębiorstwa do zmian. Komunikowanie i zarządzanie zmianą.

16. Planowanie ciągłych i niewielkich usprawnień uwzględniających specyfikę filozofii KAIZEN.
Cykl doskonałości Edwardsa W. Deminga PDCA: Plan, Do, Check, Act.
17. Podsumowywanie spotkania i dokumentowanie wniosków z zebrania.
18. Planowanie zadań po zebraniu i delegowanie odpowiedzialności pomiędzy uczestników zebrania.

Harmonogram

Od 9-tej do 16-stej.